



САДОВОДЧЕСКОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ТОВАРИЩЕСТВО

«НАВИГАТОР»

ЕГРН 1045006118277, ОГРН: 1045006118277, ИНН: 5031059797, КПП: 503101001

142455, Московская обл., г. Электроугли, СНТ «Навигатор»
тел.: 8 926 347-20-47, e-mail: dnt.navigator@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
Правлением СНТ «Навигатор»
(протокол от 31 марта 2024г.
№ 1-ПП/1-5)

УТВЕРЖДЕНО
Решением общего собрания
членов СНТ «Навигатор»
(протокол от _____ № _____)

М.П.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СНТ «НАВИГАТОР»

г. Электроугли,
СНТ «Навигатор»

2024 г.

1. Общие положения

- 1.1. Председатель СНТ «Навигатор» (далее – товарищества) избирается общим собранием членов товарищества на срок не более чем на пять лет.
- 1.2. Председатель в своей работе руководствуется законодательными актами Российской Федерации, действует на основании Устава товарищества.
- 1.3. Председатель должен знать:
 - 1.3.1. Положения законодательства РФ, которые регулируют хозяйственно-правовую деятельность товарищества;
 - 1.3.2. Правила внутреннего трудового распорядка организации;
 - 1.3.3. Правила и нормы охраны труда, правила пожарной безопасности, гражданской обороны и правила техники безопасности;
 - 1.3.4. Техническую и проектную документацию товарищества, договорные документы по вопросам поставки коммунальных услуг.

2. Функции

- 2.1. Главная обязанность председателя товарищества – осуществление хозяйственной деятельности в соответствии и в пределах, предусмотренных уставом товарищества и федеральным законом от 29.07.2017 № 217-ФЗ.

3. Должностные обязанности

3.1. Председатель товарищества обязан:

3.1.1. Председательствовать на общем собрании членов товарищества, если иное решение не принято этим собранием.

3.1.2. Председательствовать на заседаниях правления товарищества;

3.1.3. Подписывать документы товарищества, в том числе одобренные решением общего собрания членов товарищества, а также подписывать протоколы заседания правления товарищества;

3.1.4. Заключать сделки, открывать и закрывать банковские счета, совершать иные операции по банковским счетам, в том числе на основании решений общего собрания членов товарищества и правления товарищества, в случаях, если принятие решений о совершении таких действий относится к исключительной компетенции общего собрания членов товарищества или правления товарищества;

3.1.5. Принимать на работу в товарищество работников по трудовым договорам, осуществлять права и исполнять обязанности товарищества как работодателя по этим договорам;

3.1.6. Выдать доверенности без права передоверия;

3.1.7. Осуществлять представительство от имени товарищества в органах государственной власти, органах местного самоуправления, а также в отношениях с иными лицами;

3.1.8. Рассматривать заявления членов товарищества.

3.1.9. Постоянно контролировать надлежащее исполнение всеми сотрудниками своих обязанностей;

3.1.10. Осуществлять контроль исправной работы и безопасности всего инженерного оборудования товарищества;

3.1.11. Еженедельно проводить осмотр общего имущества товарищества с целью выявления его технического состояния, эффективной работы и степени износа;

3.1.12. Поддерживать контакты с представителями энергоснабжения и организаций-подрядчиков по вопросу исполнения товариществом договорных обязательств. Организовывать доступ специалистов к инженерному оборудованию;

3.1.13. Контролировать выполнение энергоснабжающими организациями и подрядчиками обязательств по договорам с товариществом, оперативно информировать правление о фактах нарушения договорных обязательств;

3.1.14. Своевременно заключать соглашения об услугах со сторонними организациями, оплачивая их услуги по указанным тарифам;

- 3.1.15. Принимать меры для устранения аварийных ситуаций (отключение электрооборудования, аварии и т.п.), составлять акты по факту внештатных ситуаций по заявлению собственников земельных участков;
- 3.1.16. Проводить работу со злостными неплательщиками по ликвидации задолженности за техобслуживание и другие предоставляемые услуги;
- 3.1.17. Своевременно информировать собственников земельных участков об ограничениях (или отключениях) предоставляемых услуг с помощью объявлений, размещаемых на информационных стендах, контролировать информацию и на сайте товарищества;
- 3.1.18. Следить за санитарным состоянием и чистотой территории, в том числе и контейнерной площадки;
- 3.1.19. Не реже одного раза в квартал информировать правление товарищества о планах и результатах их выполнения;
- 3.1.20. Обеспечивать наличие, сохранность и пополнение рабочей и технической документации товарищества – планы, схемы, чертежи;
- 3.1.21. Осуществлять контроль ведения отчетности – бухгалтерской, статистической, технической;
- 3.1.22. Контролировать деятельность бухгалтера товарищества;
- 3.1.23. Осуществлять проверку правильности начисления платежей собственникам земельных участков;
- 3.1.24. Совместно с членами правления регулярно контролировать состояние инженерного оборудования, внешнего благоустройства дачных домиков товарищества, своевременно принимать меры по устранению подмеченных недостатков;
- 3.1.25. Два раза в месяц принимать членов товарищества, как по личным, так и общим вопросам деятельности товарищества;
- 3.1.26. Делать закупки материальных и технических ресурсов, которые необходимы для уставной деятельности товарищества;
- 3.1.27. Хранить конфиденциальную информацию, которой председатель должен владеть в соответствии с занимаемой должностью (финансовое состояние товарищества, персональные данные членов товарищества);
- 3.1.28. При исполнении служебных обязанностей быть вежливым и корректным с сотрудниками и собственниками земельных участков.

4. Права

- 4.1. Председатель товарищества имеет право:
- 4.1.1. Первой подписи под финансовыми документами, которые в соответствии с уставом товарищества не подлежат обязательному одобрению правлением товарищества или общим собранием членов товарищества;

- 4.1.2. Давать сотрудникам указания, обязательные для исполнения;
- 4.1.3. Отстранять сотрудников от работы при грубом нарушении правил внутреннего распорядка, должностных обязанностей, санитарных норм, правил охраны труда и противопожарной безопасности;
- 4.1.4. Для выполнения своих должностных обязанностей использовать полученную от членов правления информацию;
- 4.1.5. Пользоваться оборудованием, материалами и инвентарем, предоставляемым товариществом;
- 4.1.6. На компенсацию расходов, понесенных во время исполнения должностных обязанностей, согласованных предварительно с правлением;
- 4.1.7. Получать от собственников товарищества копии правоустанавливающих и подтверждающих их права документов на земельные участки;
- 4.1.8. Ходатайствовать перед общим собранием об исключении должников из членов товарищества;
- 4.1.9. Согласно уставу товарищества и законам РФ принимать и другие меры воздействия к собственникам участков, нарушающим устав товарищества, строительные нормы и другие положения законодательства.

5. Ответственность

- 5.1. Председатель правления несет ответственность за:
 - 5.1.1. Организацию делопроизводства в товариществе;
 - 5.1.2. Учет и хранение документов;
 - 5.1.3. Правильность заключенных договоров;
 - 5.1.4. Надлежащее содержание, эксплуатацию и сохранность имущества;
 - 5.1.5. Своевременное и полное выполнение условий всех договоров, осуществление платежей (совместно с бухгалтерией).

С инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил:

Председатель СНТ «Навигатор» _____ О.В. Нестеренко